«СОГЛАСОВАНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Совета учащихся МАОУ "ФТЛ № 1"	Председатель Совета родителей МАОУ «ФТЛ № 1»	Директор МАОУ"ФТЛ № 1"
Н.А.Фоменко	Л.В.Медведева	Л.В.Правдина
«18» 03 2020 г.	«18» 03 2020 г.	«24» 03 2020 г.
Протокол Совета от 18.03.20 № 10	Протокол Совета от 18.03.20 № 4	Приказ директора от 24.03.20 № 88-о/л

Протокол заседания Педагогического совета от 18.03.20 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В МАОУ «ФТЛ № 1»

Саратов
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ «Физико-технический лицей № 1» г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч. 3 ст. 28);
- Федеральным законом от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 № 1008;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.»;
- Уставом МАОУ «Физико-технический лицей №1» г. Саратова;

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «ФТЛ № 1» (далее - лицей, образовательное учреждение), которое:

- определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее -

индивидуальный учет), реализуемых в лицее, а также результатов освоения образовательных программ в других образовательных организациях;

- регламентирует деятельность педагогов и администрации лицея по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в лицее, а также в других образовательных организациях;

- устанавливает порядок, объем и формы, условия и правила хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. В Положении используются следующие понятия и термины:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося - результат освоения обучающимся Образовательной основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с их индивидуальными потребностями;

- личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами лицея;

- портфолио обучающегося - комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся в урочной и/или внеурочной деятельности

1.4. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися лицея образовательных программ обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУ «ФТЛ № 1» г. Саратова принимается Педагогическим советом лицея, утверждается директором образовательного учреждения.

1.5. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 1.5.порядке. После

принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Целью индивидуального учета является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;
- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- контроль и оценка образовательной деятельности лицея;
- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающимися всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;
- разработку и определение/выбор адекватных возрасту форм оценивания, контрольно-измерительных материалов;
- дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся;
- организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации);

- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и результатами образовательной деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета в лицее положены следующие принципы:

- планомерность;
- системность;
- комплексность;
- непрерывность;
- полнота;
- открытость;
- объективность;
- достоверность.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся лицея

3.1. В лицее осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися:

- образовательных программ основного общего, среднего общего образования;
- дополнительных общеразвивающих программ.

3.2. К образовательным результатам обучающихся относятся:

- личностные, предметные, метапредметные результаты освоения обучающимися основной образовательной программы;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по дополнительным общеразвивающим программам;

3.2.1. К личностным результатам относятся результаты достижения обучающимися планируемых результатов в их личностном развитии, представленных в разделе «Личностные учебные действия» основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

Основным объектом оценки личностных результатов служит сформированность универсальных учебных действий, включаемых в три основных блока:

- сформированность основ гражданской идентичности личности;
- сформированность индивидуальной учебной самостоятельности, включая умение строить жизненные профессиональные планы с учетом конкретных перспектив социального развития;

- сформированность социальных компетенций, включая ценностно-смысловые установки и моральные нормы, опыт социальных и межличностных отношений, правосознание.

3.2.2. Предметные результаты - это результаты достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным предметам.

Оценка предметных результатов ведется каждым учителем в ходе процедур текущей, тематической, промежуточной и итоговой оценки, а также администрацией образовательного учреждения в ходе внутришкольного мониторинга. К предметным результатам обучающихся относятся:

- результаты текущего контроля,
- результаты промежуточной аттестации;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебноисследовательской деятельности;
- результаты участия в олимпиадах, конкурсах предметной направленности.

3.2.3. К метапредметным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: регулятивные, познавательные и коммуникативные.

Метапредметные результаты (регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия) – это результаты достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы программы основного общего образования и среднего общего образования, представленных в разделах «Регулятивные универсальные учебные действия», «Коммуникативные универсальные учебные действия», «Познавательные универсальные учебные действия» программы формирования универсальных учебных действий, а также планируемых результатов, представленных во всех разделах междисциплинарных учебных программ.

Основным объектом оценки метапредметных результатов является:

- способность и готовность к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- способность к сотрудничеству и коммуникации;
- способность работать с информацией;
- способность к решению личностно и социально значимых проблем и

воплощению найденных решений в практику;

- способность и готовность к использованию ИКТ в целяхобучения и развития;
- способность к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Источниками данных о достижении отдельных метапредметных результатов являются:

- результаты выполнения проверочных работ (как правило, тематических) по всем предметам,
- результаты текущего выполнения выборочных учебно-практических и учебно-познавательных заданий на оценку способности и готовности обучающихся к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции; способности к сотрудничеству и коммуникации, к решению личностно и социально значимых проблем и воплощению решений в практику; способности и готовности к использованию ИКТ в целях обучения и развития; способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии;
- выполненные исследовательские и проектные работы (индивидуальные и групповые);
- результаты промежуточных и итоговых комплексных работ на межпредметной основе, направленных на оценку сформированности познавательных, регулятивных и коммуникативных действий при решении учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на работе с текстом;
- результаты наблюдения, а также диагностики метапредметных результатов на основе диагностических материалов, позволяющих выявить, насколько успешно формируются отдельные универсальные учебные действия у каждого обучающегося.

3.2.4. К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительным общеразвивающим программам:

- метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты участия в интеллектуальных и творческих конкурсах;
- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
- сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

3.3. Оценивание образовательных результатов обучающихся

осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости (текущей оценки образовательных достижений), промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обучение которых осуществляется в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО, в МАОУ «ФТЛ № 1», а также Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «ФТЛ № 1», обучение которых осуществляется в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования.

4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Индивидуальный учет осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета относятся:

- портфолио обучающихся;
- классные журналы, журналы элективных курсов;
- журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании и (или) основном общем образовании.

4.2.1. Портфолио обучающегося:

- это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной;
- это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

Формирование Портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о Портфолио обучающегося МАОУ «ФТЛ № 1».

Портфолио обучающихся хранятся в классном кабинете (у классного

руководителя) на протяжении всего периода обучения. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио передаётся совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации лицея.

Классный журнал в части индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аккумулирует актуальную и достоверную информацию для решения задач управления образовательной деятельностью, для повышения оперативности реагирования педагогического коллектива на проблемы с успеваемостью, пропусками занятий:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения об освоении обучающимся программ по всем учебным предметам;
- сведения о посещаемости уроков (занятий).

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в классных журналах осуществляется в соответствии с Положением о ведении классного журнала МАОУ «ФТЛ № 1» г. Саратова.

4.2.3. В журналах дополнительного образования и (или) внеурочной деятельности осуществляется учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам.

4.2.4. В личном деле обучающегося фиксируются результаты годовой промежуточной аттестации обучающегося по предметам учебного плана. Результаты освоения образовательной программы обучающимся по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов лицея и подписью классного руководителя.

Порядок работы с личными делами обучающихся, учет, хранение личных дел обучающихся регламентируется Положением о ведении личных дел обучающихся МАОУ «ФТЛ № 1» г. Саратова.

При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося согласно

заявлению на имя директора лицея.

4.2.5. Итоговые образовательные результаты обучающихся по предметам учебного плана по окончании освоения образовательной программы соответствующего уровня заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании (аттестаты об основном общем и среднем общем образовании).

4.2.6. Аттестаты выпускников отражают итоговые результаты освоения образовательной программы основного общего и среднего общего образования. Аттестаты выдаются обучающимся, их хранение в лицее не предусмотрено.

4.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся сервис «Электронный журнал/дневник».

4.3.1. Электронный классный журнал - обеспечивает работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);

Электронный дневник - Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала.

Электронный классный журнал/дневник представляет собой электронную версию традиционного бумажного классного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

Информация, внесенная учителем в электронный журнал, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

4.4. В лицее установлена идентичность систем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в классном журнале на бумажном носителе и в электронном журнале с отдельными особенностями в учете успеваемости обучающихся и информировании их и родителей (законных представителей) о полученных отметках и других достижениях или пробелах в знаниях через электронный дневник.

4.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

4.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося, зарегистрировавшись на сайте из своего личного кабинета.

4.7. К ведению журналов (бумажного, электронного) допускаются только учителя, проводящие уроки в соответствующем классе, классный руководитель,

администрация лицея.

4.8. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение и состояние классных журналов (бумажного, электронного).

5. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение индивидуального учета

5.1. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

5.2. Директор ОУ*:*

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за организацию ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в лицее, за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и иным локальным актам, правильность оформления классных журналов (бумажного, электронного), их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов на бумажном носителе, их хранение, систематический контроль за осуществлением учета;
- утверждает локальные нормативные акты по ведению классных журналов на бумажном и электронном носителях в лицее;
- организует и контролирует работу заместителей руководителя по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, контролю за ведением учета и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части;
- обеспечивает работу с электронными журналами следующих категорий пользователей:
- администрация лицея;
- педагогические работники лицея;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне лицея);
- другие категории пользователей на усмотрение лицея.

5.3. Заместитель директора по УВР (в рамках своей компетенции):

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по индивидуальному учету результатов освоения

обучающимися образовательных программ;

- проводит инструктивные совещания по ведению учета и ведению классных журналов (обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости);
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за ведением учет педагогами и классными руководителями в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий.

По итогам проверки делаются записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делаются отметки об устранении обнаруженных недочетов.

- осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов на бумажном носителе в отведенном для этого специальном месте;
- вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости;
- организует учет учебной деятельности:
- фиксацию посещаемости занятий;
- фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксацию отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксацию итоговых отметок за каждый отчетный период.
- несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции;
- контролирует процесс внесения исправлений в данные учета в соответствии с действующим регламентом лицея и в рамках своей компетенции;
- получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»);

- формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ по:
- обучающемуся;
- классу.
- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- формирует отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирует отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;
- формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации лицея для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;
- контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся;
- выполняет другие обязанности в части осуществления в лицее индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лицея.

5.4. Учитель*:*

- регулярно отражает в журнале результаты проверок освоения обучающимися образовательной программы по предмету, в том числе проведенных в форме практических (лабораторных), контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке;
- соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- выполняет другие обязанности в части осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной

программы по учебному предмету в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лицея

5.5. Классный руководитель*:*

- оформляет классный журнал на бумажном носителе на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- в конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года;
- раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет информационной системы.
- поддерживает контакт с родителями (законными представителями);
- контролирует предоставление информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- осуществляет просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода,
- формирует выписки в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника;
- контролирует регистрацию в системе электронного журнала согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный информационной системой электронный журнал по классу и отдельным учащимся;

- обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6. Правила использования информации об индивидуальных образовательных результатах обучающихся лицея

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом лицея и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

6.3. Данные индивидуального учета образовательных результатов обучающихся могут быть использованы с целью поощрения и/или оказания материальной помощи в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся лицея.

6.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся и/или их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами гимназии, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и/или письменной форме.

7. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

7.1. В конце каждого учебного года классные журналы на бумажном носителе, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив лицея.

7.2. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

7.3. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по

окончании учебного года, но не позднее 30 июня электронная версия журнала успеваемости выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью лицея и сдается в архив, а также выводится на печать, прошивается, скрепляется подписью директора и печатью лицея и сдается в архив электронная версия сводных ведомостей успеваемости.

7.4. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

7.5. Администрация лицея обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

7.6. После 5-летнего хранения из бумажного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью лицея.

7.7. Изъятые из бумажных журналов и электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7.9. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

7.10. В случае необходимости использования данных электронных журналов из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.11. Книги регистрации регистрации выданных документов об образовании хранятся в лицее не менее 50 лет.

7.12. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы среднего общего образования хранятся в лицее 3 года.

7.13. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве лицея. Ответственность за хранение возложена на документоведа лицея.